



**CURSO 2024-2025**  
**INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA DE 2º FPGM Y DOCUMENTACIÓN**

**LOS IMPRESOS SE RELLENARÁN CON LETRA MAYÚSCULA Y SE ENTREGARÁN AL TUTOR DE CADA GRUPO EL DÍA QUE ÉSTE DESIGNE.**

Es importante que el alumnado lleve el sobre de matrícula con la documentación cumplimentada y firmada, pues en caso contrario los responsables legales tendrán que personarse en la Secretaría del Instituto para tramitarla.

Se trata de una **pre-matrícula**, que **sólo se validará si el/la alumno/a promociona**.

En caso de que el alumnado **repitiera** u otras circunstancias, junto con las calificaciones se les dará información del proceso para la matrícula.

**DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR**

Esta documentación también está disponible en la web del IES Marjana en la sección de Admisión.

▪ **Documentación para cumplimentar de forma obligatoria:**

- Solicitud de matrícula (cumplimentada y firmada). En caso de padres separados o divorciados, deberán constar ambas firmas. No se admitirán matrículas incompletas.
- Aceptación condiciones de anulación de matrícula (cumplimentada y firmada)
- Autorización para visitas culturas en Chiva (cumplimentada y firmada)
- Autorización para la utilización de la imagen (cumplimentada y firmada).
- Autorización para la salida en recreos (cumplimentada y firmada)

▪ **Documentación para cumplimentar de forma voluntaria:**

- Hoja inscripción AMPA
- Hoja inscripción ADAE

**DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR**

- **Alumnado de nuevo ingreso.** Aquel alumnado que se matricula por primera vez en este Centro ha de aportar:
  - Fotocopias de DNI/NIE/Tarjeta de residencia/Pasaporte de alumno/a y progenitores
  - Fotocopia de libro de familia donde conste la filiación
  - Para alumnos que procedan de otros IES: Historial Académico de Secundaria, o del Título de Graduado en ESO, o certificación académica que acredite la titulación o Certificado de Baja en el instituto anterior con expresión de su situación académica, que les será facilitado por su centro de procedencia, apartado séptimo de la Orden 7/2016 de 19 de abril (DOCV de 21/04/2016), o acompañado de una certificación académica.
- **3,50 €** en metálico para el pago del seguro escolar y la tarjeta de identidad (entregar importe exacto, el Centro no tiene cambio).
- En el caso de progenitores o tutores legales, separados, divorciados, con nulidad matrimonial o que hayan finalizado su convivencia, tienen que aportar, si no la tenemos ya en el centro, Copia de la sentencia, convenio regulador o todo pronunciamiento judicial que tenga o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar. (Art.4 punto1 de la Resolución de 14-02-2019 de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación por la que se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores). En todo caso, ha de constar la patria potestad y la custodia.
- En caso de **enfermedad**: Si el alumno/a padece alguna enfermedad que pueda afectar a su vida académica debe informar por escrito al centro y si es necesario suministrarle algún tipo de medicación, debe rellenar un modelo de solicitud que se le facilitará en la Secretaría.



<b>MATRÍCULA 2º FPGM GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>						<b>CURSO 2024/2025</b>	
<b>DATOS DEL ALUMNO/A</b> <small>(Escriba los datos en mayúsculas y sin abreviaturas tal y como consten en los documentos oficiales, DNI/NIE/ Libro de familia)</small>							
Nº EXPEDIENTE:		D.N.I./N.I.F./N.I.E.		Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer		Edad:	
Apellidos				Nombre			
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento		Provincia de nacimiento		País de nacimiento	
Nacionalidad			Dirección				
Población		Código postal		Correo electrónico para recibir información del instituto			
Teléfono padre		Teléfono madre		Otro teléfono de contacto			
Enfermedades a tener en cuenta: <small>Deben informar por escrito a la Dirección del centro para que pueda tomar las medidas oportunas</small>							
Nombre y apellidos del padre o tutor legal						D.N.I./N.I.E.	
Nombre y apellidos de la madre o tutora legal						D.N.I./N.I.E.	
<b>A RELLENAR EN CASO DE QUE LOS PADRES NO CONVIVAN POR SEPARACIÓN, DIVORCIO O SITUACIÓN ANÁLOGA</b>							
Si existe limitación de la patria potestad debe aportar resolución judicial PATRIA POTESTAD: MADRE <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/>				GUARDIA Y CUSTODIA: MADRE <input type="checkbox"/> PADRE <input type="checkbox"/>		¿CON QUIÉN VIVE EL ALUMNO/A?:	
<b>DATOS ACADÉMICOS</b>							
¿Se matricula por 1ª vez en este instituto? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				IES en que estuvo matriculado el curso anterior:			
¿Repite curso? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<input type="checkbox"/> <b>CURSO COMPLETO</b>		<input type="checkbox"/> <b>ASIGNATURAS SUELTAS / PENDIENTES</b> . . . . .			
Firma del padre o tutor legal (alumno menor de edad)		Firma de la madre o tutora legal (alumno menor de edad)		Firma del alumno/a		Reservado para la administración (Fecha y sello del Centro)	
Chiva a.....de.....de 202__		Chiva a.....de .....de 202__					
<p><b>En el caso de no convivencia por motivos de separación, divorcio o situaciones análogas deben firmar los dos progenitores</b>, salvo que se presente resolución judicial que limite la patria potestad en materia educativa. En caso contrario, el centro dará traslado al progenitor ni firmante para que en el plazo de 5 días pueda manifestar su oposición.</p>							

ESCRIBA EN LETRA MAYÚSCULA Y NO OLVIDE LAS FIRMAS

Quedo informado que la matrícula queda condicionada a la comprobación de la veracidad de los datos arriba indicados.



## ACEPTACI3N DE LAS CONDICIONES PARA LA ANULACI3N DE MATR3CULA POR INASISTENCIA EN FPGM

- En r3gimen presencial, ser3 ***necesaria la asistencia, al menos, al 85 %*** de las clases y actividades lectivas previstas en cada m3dulo.
- En el periodo que transcurra desde el inicio del curso escolar ***hasta la finalizaci3n del mes de octubre***, cuando un ***alumno acumule*** un n3mero de ***faltas de asistencia injustificadas***, o con justificaci3n improcedente, ***igual o superior al que equivalga al 15 % de las horas de formaci3n*** en el centro educativo que correspondan al total de los m3dulos en los que el alumno se encuentre matriculado, la directora del centro, a propuesta del tutor del grupo, acordar3 la anulaci3n de matr3cula que se haya formalizado.
- As3 mismo, ***tambi3n ser3 causa de esta anulaci3n de matr3cula la inasistencia no justificada*** del alumno a las actividades formativas durante un periodo de ***10 d3as lectivos consecutivos***.
- El alumno cuya matr3cula sea anulada por inasistencia, perder3 la condici3n de alumno del ciclo de Formaci3n Profesional y, en consecuencia, no ser3 incluido en las actas de evaluaci3n final. Adem3s, perder3 su derecho de reserva de plaza como alumno repetidor, y, si desea continuar en el futuro estas enseanzas, deber3 concurrir de nuevo al proceso general de admisi3n.
- ***Cuando*** a la superaci3n del ***15 % de horas de inasistencia injustificada*** o con justificaci3n improcedente, ***o de 10 d3as lectivos consecutivos se llegue despu3s del mes de octubre***, tambi3n ***se acordar3 la anulaci3n de matr3cula, excepto*** en el supuesto de ***que no haya oferta p3blica del ciclo formativo en r3gimen semipresencial*** o a distancia en la provincia. En este caso, el alumno perder3 su derecho a la evaluaci3n continua y solo se podr3 presentar a la evaluaci3n final de los m3dulos correspondientes

### ALUMNADO MENOR DE EDAD

D./Dña. \_\_\_\_\_ como padre/madre o tutor/a legal y con D.N.I. \_\_\_\_\_ y D./Dña. \_\_\_\_\_ como padre/madre o tutor/a legal con D.N.I. \_\_\_\_\_ del alumno/a \_\_\_\_\_

**aceptan las presentes condiciones de anulaci3n de matr3cula.**

En Chiva, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

(Padre, madre o tutor)

Fdo.: \_\_\_\_\_

(Padre, madre o tutor)

### ALUMNADO MAYOR DE EDAD (El alumnado mayor de edad igualmente deber3 presentar la aceptaci3n debidamente cumplimentada).

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad con D.N.I. \_\_\_\_\_

**acepta las presentes condiciones de anulaci3n de matr3cula.**

En Chiva, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



## AUTORIZACIÓN PARA VISITAS CULTURALES EN CHIVA

D./Dña. \_\_\_\_\_  
como padre/madre o tutor/a legal y con D.N.I. \_\_\_\_\_ y D./Dña.  
\_\_\_\_\_ como  
padre/madre o tutor/a legal con D.N.I. \_\_\_\_\_ del alumno/a  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

**NO AUTORIZO**

A participar en las visitas culturales que se realicen en el municipio de Chiva, sin necesidad de transporte, que se realicen a lo largo de todo el período en que el alumno/a permanezca matriculado en el centro.

En cualquier caso, podrán revocar por escrito este permiso ante la Dirección del Centro.

En Chiva, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

(Padre, madre o tutor)

(Padre, madre o tutor)



## AUTORIZACIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE LA IMAGEN

La reciente Ley del Menor nos obliga a solicitar su consentimiento para poder publicar aquellas fotografías que tomamos en las actividades escolares y que nos sirven de material gráfico de soporte para la página web y otras publicaciones que solemos realizar a lo largo de todo el período en que el alumno/a permanezca matriculado en el centro.

En todos los casos es necesario su consentimiento firmado para poder incluir la imagen de sus hijos/as.

En cualquier caso, podrán revocar por escrito este permiso ante la Dirección del Centro.

### ALUMNADO MENOR DE EDAD

D./Dña. \_\_\_\_\_ como padre/madre o tutor/a legal  
y \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ D./Dña.  
\_\_\_\_\_ como padre/madre o tutor/a legal con  
D.N.I. \_\_\_\_\_ del alumno/a \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

**NO AUTORIZO**

a que puedan aparecer en las fotografías y grabaciones correspondientes a actividades escolares, lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- Las páginas web del centro.
- Las filmaciones destinadas a difusión pública del Centro (Jornada Navidad, Jornada Cultural, Jornada Clausura, salidas extraescolares, orlas, etc.)
- En revistas, periódicos, dietarios o publicaciones de ámbito educativo.

En Chiva, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(Padre, madre o tutor)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(Padre, madre o tutor)

### ALUMNADO MAYOR DE EDAD (El alumnado mayor de edad, igualmente deberá presentar la autorización debidamente cumplimentada).

D./Dña. \_\_\_\_\_, mayor de edad con D.N.I. \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

**NO AUTORIZO**

a que su imagen o datos de carácter identificativos puedan aparecer en las fotografías y grabaciones correspondientes a actividades escolares, lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- Las páginas web del centro.
- Las filmaciones destinadas a difusión pública del Centro (Jornada Navidad, Jornada Cultural, Jornada Clausura, salidas extraescolares, orlas, etc.)
- En revistas, periódicos, dietarios o publicaciones de ámbito educativo.

En Chiva, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



Alumnado de FP Básica, Ciclos de Grado Medio y Superior, Bachillerato y padres/madres/tutores legales:

Para poder llevar a cabo adecuadamente la regulación de **las salidas del Centro en recreos** de este alumnado, indicamos que:

1. **Podrá salir en los recreos el alumnado mayor de edad.**
2. Como la Formación Profesional Específica y el Bachillerato no son obligatorias, podrá salir este alumnado aunque sea **menor de edad si presenta autorización familiar**. Se asimila a esta circunstancia a la FP Básica.
3. En cualquier caso, se podrá revocar por escrito en cualquier momento esta autorización ante la Dirección del centro.
4. **En ningún caso, esta autorización permite salir del Centro en las siguientes situaciones:**
  - **Alumnado con materias convalidadas**
  - **Alumnado exento en la materia de Valenciano**
  - **Alumnado que no cursa la materia de Religión**
  - **Alumnado con materias aprobadas con anterioridad.** Si fuera necesario, por el volumen de estas, se haría una autorización especial para ello. Se deberá solicitar por escrito en la Secretaría del Centro.

Para atender a este alumnado, el Centro habilitará los recursos necesarios.

LA JEFATURA DE ESTUDIOS

---

### AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS

D./Dña. \_\_\_\_\_  
como padre/madre o tutor/a legal y con D.N.I. \_\_\_\_\_ y D./Dña. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ como  
padre/madre o tutor/a legal con D.N.I. \_\_\_\_\_ del alumno/a

---

AUTORIZO

NO AUTORIZO

a mi hijo/a a salir en los recreos.

En Chiva, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_  
(Padre, madre o tutor) (Padre, madre o tutor)



## FICHA DE INSCRIPCIÓN

COMO SOCIO A LA ASOCIACIÓN DE MADRES/PADRES IES MARJANA DE CHIVA

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_

NOMBRE MADRE:  DNI:

NOMBRE PADRE:  DNI:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:  C.P.:

TELFNO 1:  TELFNO  TELFNO

Si necesitáramos de tu colaboración, ¿estarías dispuesto a trabajar con nosotros aportando ideas o tiempo de manera esporádica? Cualquier duda o sugerencia estaremos encantados de escucharla. ¡Gracias!

Sí  No

Para estar informadx de todas las actividades y noticias de la AMPA visita nuestra web: [www.ampaiesmarjana.org](http://www.ampaiesmarjana.org). También encontrarás enlaces de interés y novedades relevantes para ti y/o tus hijxs. Si no quieres perderte ninguna publicación, puedes suscribirte (se hace desde la misma web). Aunque siempre estarás informadx de lo más relevante vía Whatsapp.

**NO OLVIDES AÑADIRNOS A TUS CONTACTOS PARA ASEGURARTE DE QUE TE LLEGAN LAS NOTIFICACIONES.**

NOMBRE ALUMNO  CURSO\*:

NOMBRE ALUMNO  CURSO\*:

NOMBRE ALUMNO  CURSO\*:

NOMBRE ALUMNO  CURSO\*:

FIRMADO: \_\_\_\_\_

\*Es el curso en el que se matricula este año: 1º ESO, 2º BACHILLERATO...

### OBSERVACIONES IMPORTANTES:

- En el **concepto** de la transferencia/ingreso se pondrá **NOMBRE** y **APELLIDOS** del **ALUMNO**.
- La **cuota de la AMPA solo podrá hacerse por transferencia bancaria**. El justificante de pago debe **adjuntarse a la hoja de inscripción de la AMPA y ponerlo todo dentro del sobre de matrícula**.
- **CUOTA ANUAL: Un solo pago de 15€ si tienes un único hijo o hija matriculado y un solo pago de 20€ si tienes matriculados dos o más hijxs.**
- **CUENTA BANCARIA: ES54 3159 0068 8525 2792 6220 - Caixa Popular c/Antonio Machado, 29.**



ASOCIACIÓN DE AYUDA AL ESTUDIANTE  
A.D.A.E.

IES MARJANA  
C/ D. Daniel Vicente Blasco I  
46370 Chiva (Valencia)  
Tel. 96 180 84 45  
[adaemarjana@gmail.com](mailto:adaemarjana@gmail.com)

Hola. Somos la A.D.A.E. (Asociación de Ayuda al Estudiante) y queremos presentarnos mediante esta carta a todos los alumnos y todas las familias.

En primer lugar, nuestra asociación se encarga de apoyar y ayudar a los estudiantes del centro, luchando por sus derechos en los órganos del mismo. Contamos con representantes en el consejo escolar donde llevamos propuestas que recogemos de los alumnos personalmente, o bien, mediante los delegados de sus clases, ya que, organizamos los consejos de delegados.

La A.D.A.E cuenta con una junta directiva que organiza la asociación. Cualquier alumno del centro interesado puede formar parte de esta junta. Por otro lado, contamos con los socios, parte importante en el día a día de la asociación. Los socios pueden asistir a las reuniones de la junta directiva y a las asambleas de socios, además contribuyen con la asociación mediante el pago de una cuota anual de 1€.

El dinero recaudado será invertido íntegramente en actividades para los alumnos, tales como, talleres en las jornadas culturales, talleres en las jornadas navideñas, obsequios a final de curso, etc.

Desde aquí os invitamos a formar parte de la A.D.A.E.

---

## Ficha de inscripción como socio de la A.D.A.E.

El importe de la cuota anual se entregará en Secretaría en el momento de la formalización de la matrícula.

<b>NOMBRE DEL ALUMNO</b>				
<b>CURSO AL QUE PROMOCIONA</b>				
<b>ANTIGUO SOCIO</b>	<b>Si</b>		<b>No</b>	

## CENTRO DIGITAL COLABORATIVO

El IES Marjana es un centro CDC (Centro Digital Colaborativo), fruto de la firma del convenio de colaboraci3n entre la Generalitat y Microsoft que facilitar3 el acceso a un entorno de aprendizaje en nube puesto a disposici3n del profesorado y el alumnado de los centros sostenidos con fondos p3blicos de la Comunidad Valenciana, y que permitir3 avanzar en la transformaci3n digital e innovaci3n educativa en los centros docentes.

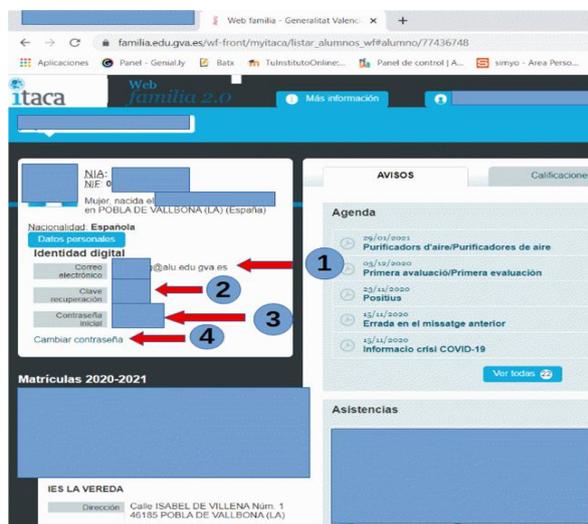
As3, la Conseller3 de Educaci3n le ha creado a su hijo/a una cuenta de correo electr3nico como parte de una Identidad Digital con total garant3a de seguridad y privacidad (cumpliendo con la ley de protecci3n de datos LOPD) y que, adem3s, ser3 la misma durante toda su educaci3n, aunque cambie de centro educativo dentro de la Comunidad.

**Es obligatorio que todo el alumnado acceda a este correo electr3nico, ya que va a ser un medio importante de comunicaci3n con el profesorado y el centro.**

Se trata de un correo Outlook con dominio @alu.edu.gva.es y con Licencia A3. Esto significa que su hijo/a podr3 descargarse gratuitamente todo el paquete de Office 365 de Microsoft (Word, Excel, Power Point, Outlook, One Drive, Teams, To Do...). Adem3s, dispondr3 de 1 TB de capacidad en la nube (One Drive).

Son las familias las que tienen acceso a los datos de esa nueva identidad digital. A continuaci3n, les explicamos qu3 tienen que hacer. Pueden agregar la cuenta de correo de su hijo/a en su tel3fono m3vil (recomendamos la aplicaci3n Outlook, ya que en la misma aplicaci3n tienen el correo y el calendario).

Accediendo a la Web Familia ([https://familia.edu.gva.es/wf-front/myitaca/login\\_wf?idioma=V](https://familia.edu.gva.es/wf-front/myitaca/login_wf?idioma=V)), en la p3gina principal, bajo los datos de su hijo pueden encontrar:



1. Nuevo correo electr3nico
2. Clave de recuperaci3n (en caso de olvido de la contraseña)
3. Contraseña inicial
4. Enlace para a cambiar la contraseña (es muy conveniente cambiarla la primera vez que se acceda)

Es conveniente cambiar la contraseña que tienen por defecto por otra que su hijo/a recuerde (la nueva contraseña no puede contener ni el nombre ni los apellidos)

Para hacerlo deben hacer clic en (4) o en el enlace:

<https://acces.edu.gva.es/sso/ad/ad.change.xhtml>. Les aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://acces.edu.gva.es/sso/ad/ad.change.xhtml>. The page has a yellow header with the Generalitat Valenciana logo and the text 'Conselleria d'Educació, Cultura i Esport'. Below the header, there are language selection buttons for 'Valenciano' and 'Castellano'. The main content area is titled 'Acceso a cuenta del Centro Digital Colaborativo'. It contains a form with the following elements: a text input field for 'Introduzca su cuenta del Centro Digital Colaborativo', a password input field for 'Contraseña', a CAPTCHA image showing the text 'SbGku' with a 'Cambiar imagen' button below it, a text input field for 'Escriba el texto de la imagen', a 'Restablecer contraseña' link, and a 'Cambiar' button at the bottom right. A blue arrow points to the 'Cambiar' button.

Solo deben de seguir las instrucciones y hacer clic en "CAMBIAR" (el cambio puede tardar en ser efectivo hasta 30 minutos)

**Es importante que hablen con su hijo/a de la necesidad de recordar la contraseña y de no compartirla con nadie.**

Las otras vías de comunicación con el centro son:

1. La página web: <https://portal.edu.gva.es/46022211/es/>
2. Canal de Telegram: IES MARJANA